



BRÜCKNER ARCHITEKTEN

Brückner Architekten GmbH

Gabriel-Max-Str. 4, 81545 München

Dein Ansprechpartner: Lyubomira Varbanova

Tel.: 089 12664023 - Email: lv@bruecknerarchitekten.de

Wir suchen zum 01. August 2022 Auszubildende
zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in München, Harlaching.



Wenn du also auf der Suche nach einer abwechslungsreichen und spannenden Ausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement bist, bieten wir dir die Möglichkeit bei uns deine Ausbildung zu absolvieren. Während deiner dreijährigen Ausbildung bei uns durchläufst du jede Abteilung, um einen umfassenden Einblick in alle Aufgaben des kaufmännischen Berufs zu erhalten.

Warum zu Brückner Architekten?

Weil wir mehr sind, als nur ein Architekturbüro! Mit fast 50-jähriger Geschichte und über 40 Mitarbeitern zählt Brückner Architekten heute zu den führenden Architekturbüros in Süddeutschland. Weg von festgefahrenen Stereotypen hin zu neuen Ideen und Lösungsansätzen – das ist das Credo von Laurent Brückner. Die Planung aller Projekte erfolgt nicht nur in 3D, sondern auch mit BIM. Dank unserer innovativen Arbeitsmethoden bieten wir als Generalplaner eine Immobilienplanung ohne Schnittstellenverluste. Ganzheitliche, nachhaltige Konzepte von Architektur, Innenarchitektur, TGA-Planung bis zur Entwicklung eigener Immobilienprojekte mit dem Schwerpunkt auf Wohn- und Office Welten.

Das darfst Du von uns erwarten:

- sehr gutes Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- transparente Unternehmensstrukturen mit flachen Hierarchien
- Attraktive Ausbildungsvergütung
- Übernahmemöglichkeit nach Abschluss der Ausbildung
- einen hellen, modernen Arbeitsplatz mit guten Parkmöglichkeiten
- die Möglichkeit deine Ideen einzubringen und die Arbeit mitzugestalten
- kostenloses Mittagessen und Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)
- Vielseitigkeit der Ausbildungsabteilungen

Was wir uns von Dir wünschen:

- Sorgfältiges und genaues Arbeiten, Zuverlässigkeit
- Lernbereitschaft, Motivation & Teamgeist
- Gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit sich und seine Aufgaben zu organisieren
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, sowie Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und Spaß am Umgang mit Menschen
- Mittlere Reife, Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office) sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (schriftlich und mündlich)

Deine Aufgaben bei uns:

- Unterstützung bei allen anfallenden Assistenz- und Office-Management Aufgaben
- Empfang und Bewirtung externer Gäste, Kunden und Dienstleister
- Anlaufstelle für unsere Kollegen*innen bei organisatorischen Fragen
- Assistenz bei der Planung und Organisation von Besprechungen und firmeninternen Veranstaltungen
- Erledigung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs sowie Betreuung des Telefons
- Nutzung von MS-Office: Word, Excel, Outlook und Teams
- Allgemeine administrative Aufgaben

Du bist interessiert? Bewirb Dich mit vollständigen Bewerbungsunterlagen gern per Mail oder bringe sie gleich selbst vorbei! Wir freuen uns Dich kennenzulernen und bieten Dir gern an, unser Haus während eines Schnupperpraktikums vorab kennenzulernen.

Brückner Architekten – Eine Firma – Eine Familie!

Wir freuen uns, das Teilnahmesiegel des Fortschrittsindex Vereinbarkeit vom Bundesfamilienministerium erhalten zu haben! Es bestätigt uns, dass wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf großschreiben, und bestärkt uns, die Angebote für unsere Beschäftigten weiterzuentwickeln. Werde jetzt ein Teil unserer Familie und informiere Dich unter www.bruecknerarchitekten.de.

